



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KEBAKARAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebakaran Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebakaran Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kebakaran Kota Yogyakarta
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebakaran Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1). Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
- c. Bidang Pencegahan Kebakaran, terdiri dari:
 1. Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian;
 2. Seksi Penyuluhan dan Edukasi;
- d. Bidang Penanggulangan Kebakaran, terdiri dari:
 1. Seksi Operasional dan Penyelamatan;
 2. Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di sub urusan kebakaran.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sub urusan kebakaran.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sub urusan kebakaran;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di sub urusan kebakaran;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sub urusan kebakaran;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan kebakaran.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah sub urusan kebakaran.
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis sub urusan kebakaran;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan kebakaran;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan sub urusan kebakaran;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas sub urusan kebakaran;

- e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariat meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan pertanggungjawaban, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugastercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan Kebakaran

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Pencegahan Kebakaran
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Pencegahan Kebakaran;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Pencegahan Kebakaran;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Pencegahan Kebakaran;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Pencegahan Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Pencegahan Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pencegahan dan pengawasan pengendalian kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Seksi Penyuluhan dan Edukasi

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyuluhan dan edukasi Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Edukasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Bidang Penanggulangan Kebakaran

Pasal 13

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang penanggulangan kebakaran;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penanggulangan kebakaran;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang penanggulangan kebakaran;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang penanggulangan kebakaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang penanggulangan kebakaran;
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1 Seksi Operasional dan Penyelamatan

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang operasional dan penyelamatan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan yang mengatur tugas dan fungsi sub urusan kebakaran di dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 tentang Penjabaran Fungsi dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

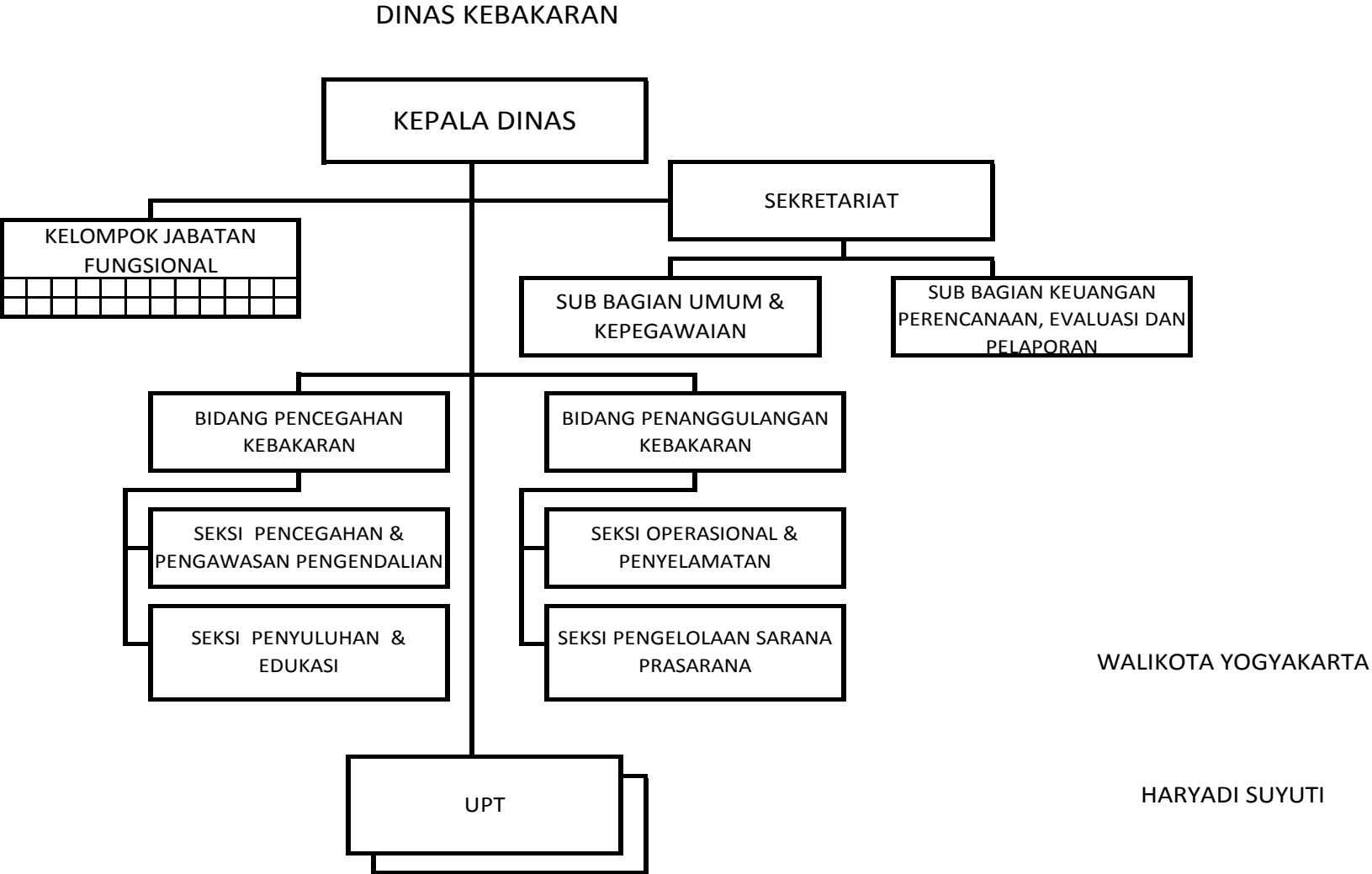
Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 71



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang kebakaran;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sub urusan kebakaran;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif urusan kebakaran;10. melaksanakan pembinaan operasional di sub urusan kebakaran dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;11. mengevaluasi permasalahan bidang kebakaran untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada dilingkungan Dinas;15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

	<div>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</div> <div>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</div> <div>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebakaran sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</div> <div>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</div> <div>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</div>
--	---

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<div>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi urusan kebakaran;</div> <div>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</div> <div>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</div> <div>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</div> <div>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</div> <div>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</div> <div>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</div> <div>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</div>

	<ol style="list-style-type: none">9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;
--	---

		<p>29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</p> <p>30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <p>7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <p>8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</p> <p>9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</p> <p>10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</p> <p>11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan</p>

		<p>dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</p> <p>12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</p> <p>13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</p> <p>14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</p> <p>15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</p> <p>16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</p> <p>17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</p> <p>18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;</p> <p>19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</p> <p>20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</p> <p>22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	<p>1. merencanakan operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p>

	<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;7. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;8. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;13. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;14. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;15. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;16. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;17. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;18. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;19. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan
--	---

		<p>Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui sistem informasi yang berkaitan dengan perencanaan</p> <p>21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>23. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

C. BIDANG PENCEGAHAN KEBAKARAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran	<p>1. merumuskan program kerja Bidang Pencegahan Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pencegahan kebakaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan Kebakaran berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Pencegahan Kebakaran;</p> <p>7. menyelenggarakan Pencegahan Kebakaran;</p> <p>8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</p> <p>9. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</p> <p>10. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p>

		<p>11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian	<p>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan dan pengawasan pengendalian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengawasan Pengendalian;</p> <p>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pencegahan dan pengawasan pengendalian kebakaran;</p> <p>7. melaksanakan pencegahan dan pengawasan pengendalian kebakaran;</p> <p>8. melaksanakan kajian teknis pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan instalasi proteksi kebakaran pada bangunan;</p> <p>9. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis keselamatan bangunan gedung dari bahaya kebakaran;</p> <p>10. melaksanakan pendataan, pembuatan laporan peredaran peralatan proteksi kebakaran;</p> <p>11. melaksanakan pemasangan, perawatan instalasi dan peralatan proteksi kebakaran milik pemerintah daerah;</p> <p>12. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian alat proteksi kebakaran secara berkala maupun insidentil milik pemerintah, swasta maupun perorangan yang dilaksanakan sendiri maupun bekerjasama dengan instansi lain dan menyatakan layak pakai;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 13. melaksanakan penggalian potensi dan pemungutan retribusi instalasi dan peralatan proteksi kebakaran; 14. melaksanakan identifikasi daerah rawan kebakaran dan permukiman padat penduduk; 15. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar instalasi proteksi kebakaran; 16. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan ketrampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi; 17. melaksanakan kegiatan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 18. melaksanakan pemberian bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya; 19. melaksanakan pemberian informasi dan saran tindak, taktik dan strategi operasi pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 20. melaksanakan koordinasi bantuan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan diluar wilayah Kota Yogyakarta; 21. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 22. melaksanakan pembuatan peta wilayah rawan bencana kebakaran dan pemeriksaan hydrant kota untuk operasional pemadaman kebakaran dan penyelamatan; 23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Penyuluhan dan Edukasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penyuluhan dan Edukasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk

		<p>mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan edukasiserta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Edukasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyuluhan dan edukasi; 7. melaksanakan penyuluhan dan edukasi kebakaran; 8. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penyuluhan dan edukasi kebakaran; 9. melaksanakan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui informasi dan pendidikan masyarakat; 10. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan dan peragaan pencegahan bahaya kebakaran; 11. melaksanakan pembentukan, pembinaan dan pelatihan potensi satuan sukarelawan pemadam kebakaran/SATLAKAR; 12. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan Sistem Keselamatan Kebakaran Lingkungan (SKKL); 13. melaksanakan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran melalui media informasi; 14. melaksanakan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran; 15. melaksanakan penerimaan kunjungan tamu dinas dalam rangka pendidikan dini dan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran; 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

D. BIDANG PENANGGULANGAN KEBAKARAN

a.	Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran	1. merumuskan program kerja Bidang Penanggulangan Kebakaran berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan
----	--	--

		<p>perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none">2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan kebakaran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penanggulangan Kebakaran berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Penanggulangan Kebakaran;7. menyelenggarakan penanggulangan Kebakaran;8. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;9. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;10. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Kepala Seksi Operasional dan Penyelamatan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Operasional dan Penyelamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

	<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang operasional dan penyelamatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Operasional dan Penyelamatan;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan operasional dan penyelamatan;7. melaksanakan operasi pemadaman kebakaran;8. melaksanakan kegiatan insidentil, fasilitasi pengamanan pengendalian kebakaran terhadap tamu kenegaraan dan kegiatan seremonial antisipasi kebakaran;9. melaksanakan pemberian bantuan penanggulangan pemadaman serta bencana lainnya yang menimpa daerah lain sesuai ketentuan yang berlaku;10. melaksanakan pelatihan dasar/rutin dan peningkatan kemampuan teknis pemadam kebakaran;11. melaksanakan pengaturan, pemberian bimbingan serta pengarahan pelaksanaan tugas-tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lainnya;12. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana lainnya;13. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus serta kesiapsiagaan satuan-satuan hubungannya dengan kemungkinan kejadian kebakaran dan bencana lain;14. melaksanakan pengenalan medan, terutama mengenai jalan-jalan pintas menuju sumber-sumber air, situasi wilayah setempat, jaringan-jaringan air, gas, listrik, denah-denah objek vital dan lain-lain;15. melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kejadian kebakaran dan bencana lainnya;16. melaksanakan tugas penyelamatan dan/atau pengerahan bantuan sumber daya dalam penyelamatan;17. melaksanakan monitoring dan evaluasi teknis operasi penyelamatan;18. melaksanakan koordinasi bantuan Layanan Medis Darurat/Ambulans pada kejadian kebakaran dan darurat lainnya;19. melaksanakan pemeriksaan/investigasi terhadap kejadian kebakaran dan bencana lainnya;20. melaksanakan pemberian bantuan kebakaran dan
--	---

		<p>fasilitasi bantuan bencana lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none">21. melaksanakan pengujian laboratorium, analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;22. melaksanakan simulasi skenario investigasi kebakaran dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi;23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sarana prasarana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengelolaan sarana prasarana;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana;7. menyusun standarisasi sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan milik pemerintah daerah;9. memfasilitasi dan mengelola kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;10. merencanakan kebutuhan sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

	<ol style="list-style-type: none">11. mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan instansi terkait;12. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perawatan sarana prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;13. melaksanakan pemeriksaan rutin, mengatur dan mengendalikan penggunaan kendaraan operasi penanggulangan bencana kebakaran dan penyelamatan serta bencana lainnya;14. menjaga dan menjamin kesiagaan dan kesiapan peralatan dan perlengkapan operasi;15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI